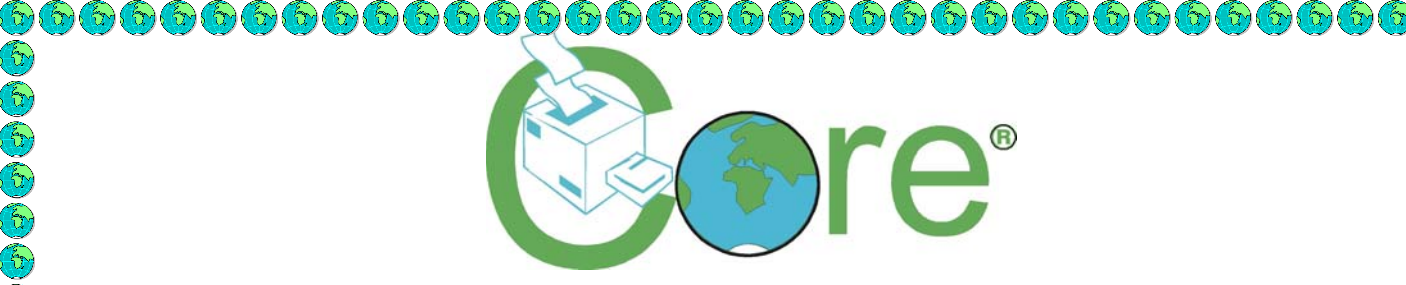


MANUEL D'UTILISATION DE L'INTRANET CORE PAR LES UTILISATEURS FRANCHISÉS

L'Intranet CORE, est un outil de gestion qui complète l'interaction entre la Centrale et les franchisés avec pour but de simplifier le transfert d'informations et d'améliorer la communication interne du Groupe.

Ce forum permet à tous les franchisés de disposer, en temps réel, de toute information concernant leur délégation. Celle-ci sera donnée par la Centrale et écrite dans la section correspondante, pouvant être consultée ou déchargée depuis tout point avec un accès Internet.

Un de nos plus grands obstacles a toujours été l'information technique, aussi bien pour la révision des articles que pour l'emballage, selon les Manuels Techniques de Qualité CORE. Ceci est résolu avec l'Intranet puisque nous vous fournirons l'accès immédiat aux feuilles de révisions, une fois détéctées les dernières nouveautés de références incorporées dans les listes de vente des franchisés.

Autre énorme avantage de ce système ; éliminer complètement le risque de perte d'information cruciale qui auparavant subsistait soit par l'effacement de l'ordinateur du franchisé, soit par l'inefficacité du mail.

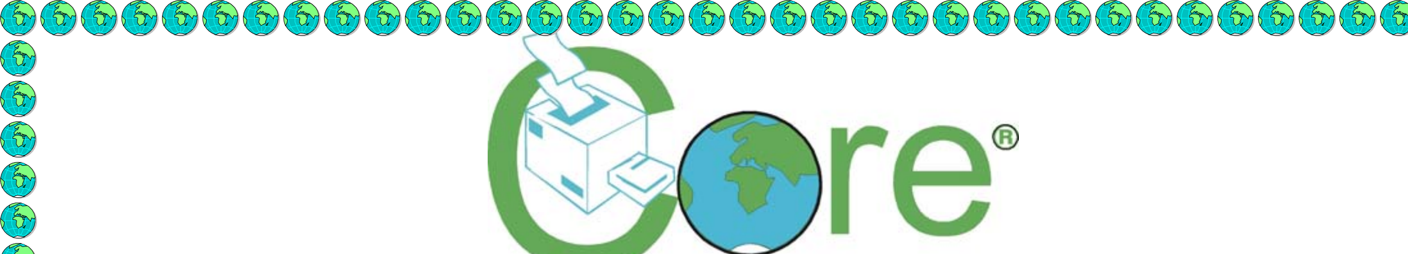
En outre, il est composé d'un système d'alertes qui nous montre, dès l'ouverture de l'Intranet, tous les nouveaux messages reçus concernant la franchise, et non encore lus. Grâce à ce système, nous saurons quand le fichier a été placé, et quand il a été déchargé ou lu. De cette manière, les malentendus typiques, relatifs à la date d'émission et/ou réception qui portent généralement vers des discussions sans aucun sens, sont définitivement éliminés.

L'Intranet est configuré avec des menus intuitifs, de sorte qu'aucune formation ne soit nécessaire pour son utilisation.

Au fur et à mesure que nous avancerons dans la présentation des différentes sections, nous découvrirons beaucoup d'autres avantages de ce magnifique outil.

Cette Intranet est composé de six sections principales qui sont :

1. ADMINISTRATION
2. MANUELS TECHNIQUES
3. QUALITÉ ET ENVIRONNEMENT
4. COMMERCIAL
5. FRANCHISE
6. PERSONNEL



Ci-dessous, nous développons : les sections mentionées au préalable, leurs sous-sections correspondantes et leurs fonctions et mode d'utilisation.

1. ADMINISTRATION

a. FACTURES ET PAYEMENTS

Dans cette sous-section, le franchisé ou l'utilisateur autorisé, trouvera les factures ou payements émis par la Centrale correspondants à sa franchise. L'utilisateur pourra ainsi les décharger et/ou les imprimer immédiatement. Nous supprimons donc le temps d'attente depuis son envoi de la Centrale jusqu'à sa réception.

b. LETTRES DE CHANGE

Dans cette sous-section seront affichées toutes les lettres de change effectuées par la Centrale, en indiquant tant la date d'émission et d'échéance, que le montant à charger sur le compte du franchisé et le motif.

c. VIREMENTS BANCAIRES.

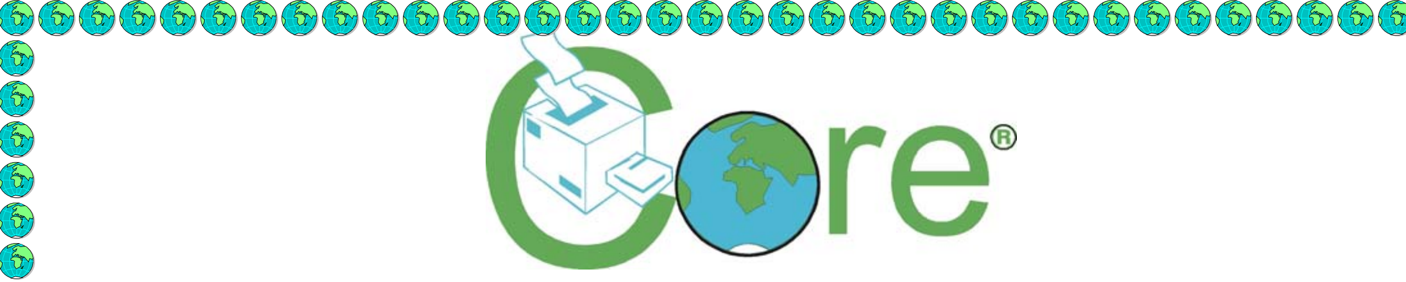
Quand le Service Comptabilité de la Centrale émettra un virement bancaire, il indiquera cette information dans cette sous-section. Le franchisé recevra alors une alerte dès l'ouverture de son intranet, lui communiquant qu'il a un message non lu.

d. STOCK.

Lors de la date prévue dans le calendrier de livraisons, le franchisé situera le fichier stock correspondant à sa fermeture mensuelle dans cette sous-section.
Il est également possible (et conseillé tenant compte du gain de temps que cela suppose) d'inclure dans ce même fichier stock, la facture correspondante ainsi que le bordereau d'enlèvement de la marchandise.

e. RÉVISIONS EXCEL

Dans cette sous-section, le franchisé accédera aux révisions Excel mensuelles réalisées par la Centrale. Et pourra, s'il le souhaite, consulter l'historique des-mêmes en fonction de la capacité maximal de stockage du système.



f. TARIFS

Nous trouverons ici les tarifs d'achats, les tarifs de vente, les bases de données servant à l'émission des différents tarifs et toute l'information qui soit en relation avec cette sous-section.

g. DOCUMENTS COMMUNS

Nous avons tous toujours eu des fichiers tel que : logos CORE, photographies de personnes ou choses, plans, décoration corporative, etc. Cette sous-section est donc pensée pour avoir à notre disposition, de façon permanente, tous ces fichiers dont nous avons besoin habituellement.

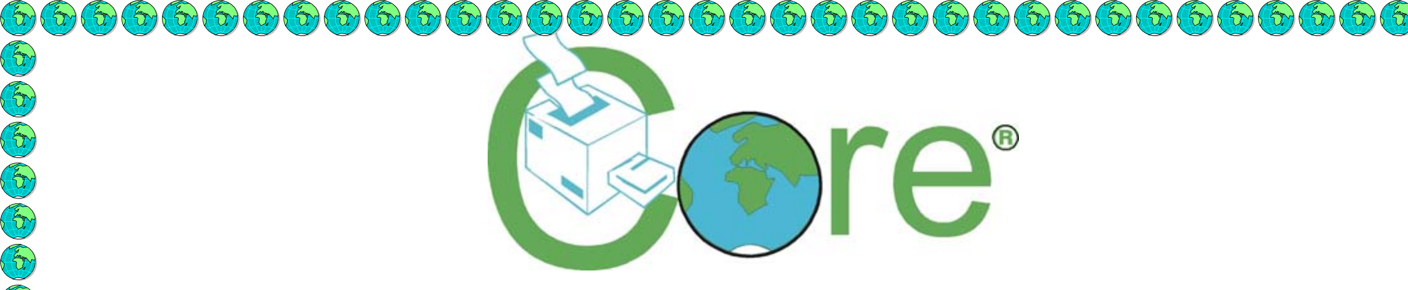
2. MANUELS TECHNIQUES

a. MANUELS DE RÉVISION TECHNIQUE ET EMBALLAGE

Dans cette sous-section, nous retrouvons tous les manuels que nous utilisons habituellement. Tant ceux de révision comme ceux d'emballage laser et encre. Non seulement nous retrouvons les manuels mis à jour pour leur impression, mais également toutes les références que nous travaillons actuellement feuille à feuille, aussi bien pour la révision que pour l'emballage.
Nous avons un chercheur type Google qui nous permet de demander une recherche concrète si nous souhaitons nous rafraîchir la mémoire ou simplement visualiser un nouveau modèle. Cette recherche peut se réaliser en filtrant par famille (laser ou encre), par marque ou écrire une référence ou une partie d'une description, le système nous offrira alors toute l'information obtenue sous les paramètres sollicités.

b. NOTES TECHNIQUES

Les notes ou rappels techniques, habituellement envoyés par e-mail, seront maintenant placés ici où nous pourrons les consulter autant de fois que nécessaire. Nous retrouverons aussi bien les rappels technique ou les principales erreures détectées par la Centrale, que les nouveautés ou avertissements sur des situations critiques concernant un modèle très concret.



3. QUALITÉ ET ENVIRONNEMENT

Pour le moment, il y a peu d'entreprises du groupe qui possèdent un certificat de qualité et/ou environnement. Mais comme nous esperons que cela change, nous nous sommes anticiper et avons doté l'Intranet de cette sous-section. Ceci nous servira à partager une information nécessaire, souvent face à nos clients et fournisseurs, qui restera toujours disponible pour celui qui veut la consulter.

a. POLITIQUE

Ce sera la sous-section de politique environnementale du groupe et celle des sociétés qui sont déjà en possession d'une certification ISO. Les franchisés pourront y accéder à tout moment pour consulter ces informations

b. LÉGISLATION

Pour faciliter la tâche quotidienne, la Centrale accrochera toute la législation environnementale qui est applicable aux franchises CORE.

c. ISO

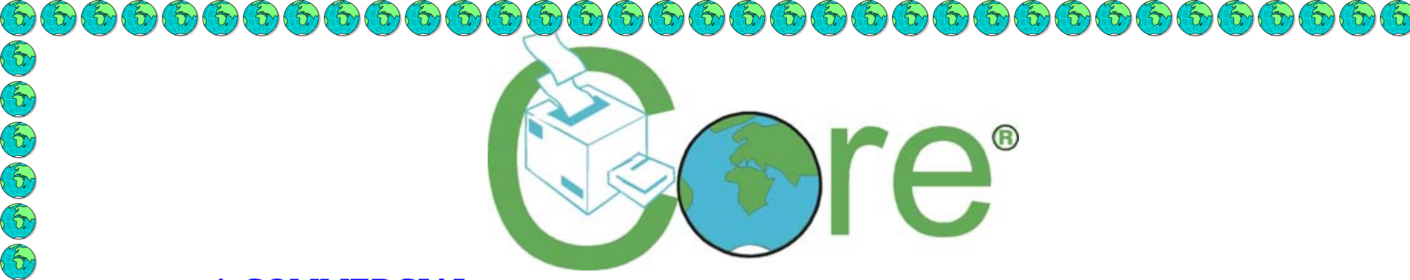
Dans cette sous-section, les franchisés auront accès aux certifications ISO des franchises qui les ont déjà obtenues.

d. RÉSIDUS

Toutes les nouvelles/news sur le monde des déchets qui soient d'intérêt commun.

e. FORMULAIRES ET/OU CERTIFICATIONS

Nous sommes tous obligés d'être aux normes en ce qui concerne le traitement de déchets et l'exercice de notre activité. Dans cette sous-section, nous mettons à disposition du reste de franchisés pour d'éventuelles nécessités commerciales, les imprimés d'utilisation obligatoire ainsi que les certificats de gestionnaires ou de transporteurs correspondant aux différentes zones.



4. COMMERCIAL

a. ACCORDS

Dès que les accords commerciaux seront signés, ils seront placés dans cette sous-section pour une facile et rapide localisation

b. FOURNISSEURS

Cette sous-section contiendra les fiches de fournisseurs qui ont des accords globaux avec le groupe.

c. CONTRATS TYPE

Modèles de contrats utilisés avec assiduité : collecte de cartouches vides, collaborations avec les ONG (Organisations non Gouvernamentales), etc.

d. TARIFS CENTRAL

Tarifs de vente de matériel auxiliaire, formations, etc. facturés depuis la Centrale.

e. CATALOGUES

Sous-section réservée à de potentielles conceptions de catalogues ou brochures commerciales qui puissent être utilisées en commun.

f. CONCURRENCE

Dossiers sur la concurrence nationale ou dans les différentes zones.

g. NOUVEAUTÉS

Informations/news sur les nouveautés intéressantes dans tous domaines.

h. OFFRES

Offres que les fournisseurs effectuent ou celles que nous effectuons aux clients.

i. PROMOTIONS INTERNES

Diverses informations offertes par la centrale.



j. **PROMOTIONS EXTERNES**

Promotions ponctuelles qu'effectuent des fournisseurs classés ou non, qui peuvent être d'intérêt général.

k. **NOUVELLES AFFAIRES**

Nouveaux secteurs du marché non exploités qui soient d'intérêt et auxquels les interessés pourront accéder.

5. FRANCHISE

a. **FRANCHISES**

Listing de toutes les franchises existantes au moment de la consultation et de toutes leurs coordonnées.

b. **UTILISATEURS DE FRANCHISES**

Sous-section où les titulaires des franchises et leurs subordonnés autorisés, apparaîtront avec toutes leurs coodonnées.

c. **ORGANIGRAMMES**

Organigrammes structurels des différentes délégations.

d. **IMAGE DE MARQUE**

Dossier d'image de marque et tous ses annexes.

e. **MATERIAUX AUXILIAIRES**

Listing des différents matériaux auxiliaires; disponibles avec leur stock, prix et formulaire de commande.

f. **COMMANDES**

Commandes effectuées à la Centrale. Historique.

6. PERSONNEL

a. **BOURSE DE TRAVAIL**

La nouvelle page web dispose d'une section de recherche de personnel, nous situerons donc ici les CV reçus.



b. **NOUVELLES**

Nouveautés/news. Aussi bien celles que les franchisés demandent à publier que celles produites par la Centrale.

c. **FORMATION**

Calendriers et contenus de la formation de différents domaines, qui sera promue par la Centrale et qui peut être obligatoire ou non.

d. **CALENDRIER**

Calendriers d'envoi à la Centrale, fermetures de stock, etc.

e. **MESSAGES**

Sous-section pour mettre en commun les idées, les impressions ou solliciter de l'aide. Le franchisé a l'option d'insérer un message pour qu'il soit publié dans cette section et pour que les autres puissent, une fois lu, donner leurs opinions.

ACCÈS

- Conecter l'accès à Internet.
- Dans la barre d'adresses, écrire http://intranet.grupo-core.com
- Cet écran apparaitra:



Intranet Grupo Core

Usuario

Contraseña

Entrar



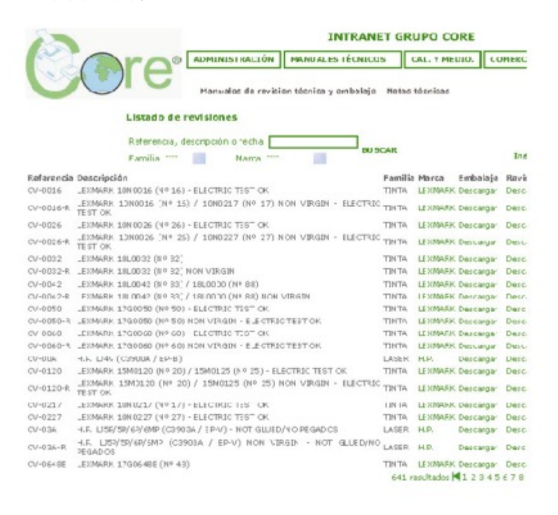
- Introduire le nom de l’utilisateur et le mot de passe puis cliquez « entrar ».

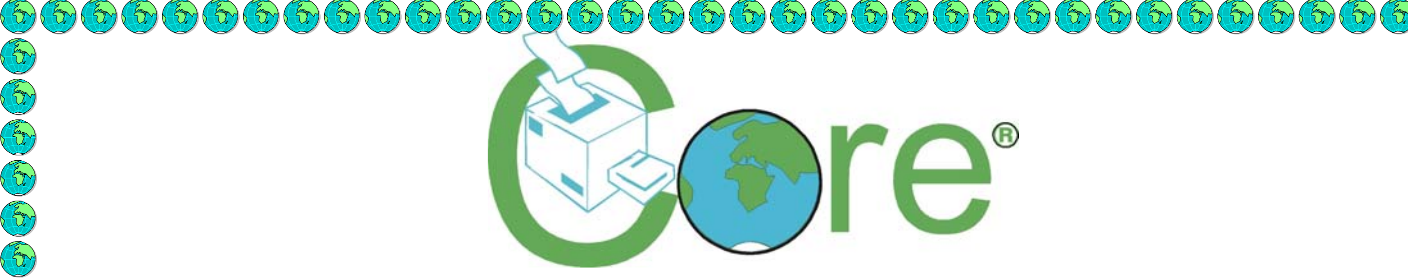


- Nous arriverons sur un menu général identique à ci-dessous :



- Sur le premier écran nous retrouvons les diverses alertes qui correspondent aux nouveaux messages reçus, lesquels concernent la franchise parce qu’elle appartient au pays mentionné, et/ou au département, et/ou à la franchise ou encore parce qu’elle appartient à un groupe de travail qui a une tâche commune.
- Une fois que nous cliquons sur chacunes de ces alertes, et procédons à décharger le document auquel elles font référence, l'alerte disparaîtra.
  Pour vérifier, nous cliquerons sur le titre "Intranet Groupe Core" pour retourner à l'écran principal et continuer la révision des différentes alertes encore non lues.
- À partir d'ici, nous pouvons nous mettre à travailler et/ou consulter la section désirée.





MAINTENANCE

Le design et la maintenance de ce système est à la charge de la Centrale CORE.

Tous les franchisés y seront connectés de manière gratuite, à moins que les coûts de maintenance ne deviennent insoutenables pour la Centrale dû à un motif encore inconnu. Dans ce cas, nous étudierons les possibles solutions.

Chaque franchise a droit à un utilisateur connecté. Cependant, il existe la possibilité d'incorporer de nouveaux accès aux données de chaque franchise, et de limiter ces accès, suivant la nécessité ou le désir du franchisé.

Ces nouveaux accès seront tenus au secret professionnel. Le franchisé devra fournir une demande écrite "en présentation" de la personne qu'il veut connecter à son accès. Le franchisé assumera la responsabilité d'une potentielle et mauvaise utilisation de l'information ici contenue, tenant compte du fait que ce site contient pratiquement le 100% du "Savoir Faire" de la franchise.

En outre, le franchisé assumera la responsabilité de gardiennage et surveillance des clés d'accès à ce site et de ce qu'il contient. Il assumera également un coût de maintenance et potentiel élargissement de 100 € par an pour chaque nouvel utilisateur proposé. Le motif étant la nécessité d'augmenter l'espace disponible du serveur employé dans ce site, avec chacune des incorporations au système. Tous les utilisateurs ont un espace défini, une maintenance et, très important, un espace potentiel qui sera rempli avec les fichiers de travail qui seront progressivement incorporés.

Ce montant sera facturé une fois le nouveau compte inscrit, jusqu'à la fin de l'année, en faisant le prorata du montant correspondant à cette période. Il sera annuellement renouvelé en ajoutant le pourcentage publié par l'Institut National de Statistique, correspondant à l'augmentation de l'IPC. (Indice de Prix à la Consommation).

Les clés d'accès (nom de l'utilisateur et clef) seront données à chaque franchisé avec un reçu qui reprendra les données mentionnées ainsi que les données complètes d'identification du franchisé.



DECHARGEMENTS

Presque dans toutes les sections et sous-sections de l'Intranet, le franchisé pourra décharger des fichiers de diverse nature.

En tenant compte du type de fichier, le franchisé aura un niveau d'autorisation assigné pour le déchargement. Dans certains cas, il pourra effectuer un déchargement, deux ou un nombre illimité de déchargements pour faciliter et favoriser son utilisation.

Étant donné la difficulté d'informer quelle est l'autorisation de chaque fichier, nous recommandons très fortement d'effectuer une lecture détaillée de la description qui vient avec chaque ligne de déchargement. Dans cette description, entre parenthèse, viendra le nombre de déchargements assignés à ce document.

Il faudra donc être attentifs à cette indication puisque une fois arrivés au nombre de déchargements assignés, le document sera définitivement bloqué.

Cette mesure est prise pour la protection de la propriété industrielle du groupe et de son savoir faire; base fondamentale du succès de cette affaire.